



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, marzo de 2026

Señor
Osbeín Valenzuela Carrillo
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR. 9177710 de 2026
Profesional Grado 08 Bilingüismo
Formación Profesional Integral
Pitalito

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9177710 de 2026

Diana Patricia Carmona Milian, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 41,947.799, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$58.434.900). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago por veintisiete días (27) correspondientes al mes de febrero, por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE. (\$4.824.900) y diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2026, por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. (\$5.361.000) cada uno.

Plazo: Será hasta 31 de diciembre de 2026.



Objeto: Prestar servicios profesionales de asesoría pedagógica y didáctica en ambientes virtuales, dirigidos a instructores y demás actores estratégicos involucrados en la ejecución de la formación, promoviendo el uso adecuado de las herramientas del Ambiente Virtual de Aprendizaje del SENA, en cumplimiento de los lineamientos institucionales, con el propósito de fortalecer el desarrollo y asegurar el éxito de las acciones formativas.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planificar las acciones que se deben realizar durante el mes o según se necesite para avanzar en el desarrollo de las actividades, previa aprobación de la persona encargada o equipo responsable de la Dirección de Formación Profesional.	Proyección y ejecución de programación mensual de actividades académicas.	Programación mensual de transferencias, espacios de atención sincrónica y microespacios para instructores virtuales dispuesta en Comunidad de Instructores.
2	Brindar apoyo a los instructores de formación titulada y complementaria, resolviendo sus inquietudes sobre las actividades de alistamiento, desarrollo y cierre de los procesos formativos en el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), conforme a las pautas mínimas establecidas en la Guía de Orientaciones AVA vigente, utilizando los espacios definidos para tal fin.	Orientación y acompañamiento en espacios de chat para instructores atendiendo dudas específicas acorde a lineamientos de Guía AVA vigente.	Pantallazos de atención en chat a instructores virtuales.
3	Orientar a los instructores de formación titulada y complementaria sobre las pautas mínimas definidas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA) vigente, utilizando los espacios digitales asignados para ello y conforme a la programación establecida.	Realización y asistencia a las sesiones de transferencias tecnológicas en calidad de anfitrión y asistente.	Pantallazos de transferencias desarrolladas durante el mes.
4	Realizar de manera oportuna el alistamiento y la verificación técnica en los espacios de apoyo destinados a orientar a los instructores de formación titulada y complementaria, respecto a las acciones técnico-pedagógicas que deben llevarse a cabo durante el desarrollo de los procesos formativos en el Ambiente Virtual de Aprendizaje del SENA.	Verificación técnica y alistamiento de los espacios dispuestos en Teams para la realización de las diferentes actividades programadas.	Validación de salas creadas en Teams para la atención en chat y transferencias para instructores.



5	Diseñar materiales digitales para orientar a los instructores sobre las pautas mínimas establecidas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA) vigente y sobre el uso de las funcionalidades del LMS SENA, garantizando la coherencia con los criterios de diseño definidos.	Realización y actualización de presentaciones sobre diversas temáticas a usar en las diferentes actividades dirigidas a los instructores.	Pantallazos de las presentaciones proyectadas actualizadas. Diligenciamiento de la actualización del inventario de transferencias del equipo año 2026.
6	Actualizar y revisar periódicamente el banco de preguntas frecuentes relacionadas con los procesos formativos desarrollados en el Ambiente Virtual de Aprendizaje del SENA, utilizando los espacios asignados para este propósito.	Identificación de preguntas frecuentes en los diferentes espacios de atención a instructores.	Redacción de preguntas y diligenciamiento de archivo interno de preguntas frecuentes previstas para espacio de Comunidad de Instructores.
7	Realizar las actas correspondientes a las sesiones de trabajo, espacios de transferencia, webinar y demás encuentros de interacción que lo requieran, dentro de los tiempos establecidos y siguiendo las directrices de la persona encargada o equipo responsable de la Dirección de Formación Profesional.	Realización de actas diarias correspondientes a las diferentes actividades programadas.	Pantallazo diligenciamiento de actas mensuales.
8	Actualizar oportunamente todos los recursos requeridos (espacios, formularios, instrumentos, etc.), con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo eficiente de las actividades asignadas, de acuerdo con los planes de trabajo establecidos.	Realización de diferentes acciones relacionadas con las actividades asignadas y diligenciamiento de los documentos compartidos.	Actualización del consecutivo actas. Actualización de grabaciones desarrolladas conforme a transferencias.
9	Proponer acciones de mejora de manera colaborativa con los demás roles que integran la estrategia, basándose en las inquietudes y sugerencias recogidas durante los distintos espacios de interacción con los instructores de formación titulada y complementaria.	Revisión del Plan de Trabajo propuesto desde el equipo.	Plan de Trabajo Equipo E-Pedagogos.
10	Orientar transferencias de conocimiento sobre el uso y las funcionalidades de la plataforma virtual institucional (LMS), en los espacios designados para ello y conforme a la programación establecida por la persona encargada o equipo responsable de la Dirección de Formación Profesional.	Orientación de microespacios para los instructores de formación virtual.	Orientación de microespacios para los instructores de formación virtual.



11	Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, sistemas de gestión, administración e información, actualización de programas, revisión de semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación virtual.	Participación en todos los requerimientos del equipo y reuniones planteadas para el apoyo de las acciones.	Ajuste de espacios de prueba en producción para la presentación de ejercicios dirigidos a instructores virtuales.
12	Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual, propuestos desde el grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios, así como apoyar las acciones encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.	Desarrollo de talleres de fortalecimiento dirigidos a instructores virtuales con fichas en estado crítico. Comunicación constante con distintos compañeros de la estrategia virtual para el fortalecimiento de las acciones a efectuar con los instructores virtuales.	Desarrollo de talleres de fortalecimiento dirigidos a instructores virtuales con fichas en estado crítico. Comunicación con los compañeros de distintos grupos de la estrategia virtual. (Seguimiento académico – Soporte técnico – etapa productiva).
13	Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la formación virtual y desde el Grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	Asistencia a las reuniones y jornadas de trabajo planteadas para el mes de marzo.	Pantallazos reuniones de equipo.
14	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.	Presentación mensual de informes de ejecución a la supervisión.	Soporte de envío de informe mensual.
15	Dar cumplimiento a todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Ejecución de actividades contractuales según los procesos y procedimientos del SIGA.	Ajuste de actas conforme a formatos institucionales.
16	Apoyar la gestión documental del Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Apoyo a la gestión documental del procedimiento de formación.	Apoyo a líder del equipo en la proyección de correos para instructores u otros roles de la estrategia.
17	Las demás actividades relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.	Redacción de contenidos para el diseño de e-cards que destaquen las acciones del equipo.	Apoyo con la redacción de piezas para el diseño de e-cards sobre acciones del equipo.



			Elaboración de guion y audio para video promocional de Comunidad de Instructores.
--	--	--	---

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 4643800795 de SOI referente al mes de febrero.

Cordialmente,

Diana Patricia Carmona Milian
Contratista
C.C. No. 41.947.799 de Armenia

OSBEÍN VALENZUELA CARRILLO
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR 9177710 de 2026
Profesional Grado 08 Bilingüismo



EVIDENCIAS

Obligación No 1. Planificar las acciones que se deben realizar durante el mes o según se necesite para avanzar en el desarrollo de las actividades, previa aprobación de la persona encargada o equipo responsable de la Dirección de Formación Profesional.

Evidencia No 1.1. Programación mensual de transferencias, espacios de atención sincrónica y microespacios para instructores virtuales dispuesta en Comunidad de Instructores.

Instructores e Instructoras de Formación Virtual y a Distancia

Los invitamos a participar en las **sesiones de transferencia** diseñadas para potenciar sus competencias técnico-pedagógicas y apoyar su implementación en los procesos formativos.

Podrán consultar las temáticas y los detalles de la programación haciendo [clic aquí](#)

SENA

(The banner features a woman in a white lab coat sitting at a desk with a laptop, set against a background of overlapping circles in shades of blue, green, and purple.)

Instructores e Instructoras de Formación Virtual y a Distancia

Los invitamos a participar en los **espacios de atención sincrónica** programados por el equipo de E-pedagogos, los cuales están orientados a brindar acompañamiento y a resolver dudas e inquietudes relacionadas con los procesos formativos.

Podrán consultar los detalles de la programación haciendo [clic aquí](#)

SENA

(The banner features a woman in a white lab coat sitting at a desk with a laptop, set against a background of overlapping circles in shades of blue, green, and purple.)



Instructores e Instructoras de Formación Virtual y a Distancia

¡Participe en nuestros Microespacios!

Sesiones dinámicas de **30 minutos** para fortalecer sus habilidades tecnológicas y aprovechar al máximo las herramientas de Zajuna. Aprenda estrategias prácticas, resuelva dudas y optimice su labor en el **Ambiente Virtual de Aprendizaje**.

Podrán consultar los temas y los detalles de la programación haciendo

[clic aquí](#)



En marzo,

conéctate a nuestras charlas y potencia tu **experiencia como instructor virtual**

Por tal motivo, te damos a conocer la programación de las transferencias y espacios de atención sincrónica en la semana del **2 al 06 de marzo** que te ayudarán a:

- ✓ Optimizar la gestión de tus cursos en ZAJUNA
- ✓ Fortalecer las prácticas didácticas en los entornos virtuales
- ✓ Resolver inquietudes pedagógicas y metodológicas
- ✓ Promover espacios de aprendizaje colaborativo entre instructores
- ✓ Enriquecer el proceso formativo y el acompañamiento académico

Consulta las programaciones de los espacios aquí:

Transferencias: [Aquí](#)

Atención Sincrónica: [Aquí](#)

Microespacios: [Aquí](#)

Invita: Equipo E-pedagogos – Formación Virtual SENA

Obligación No. 2. Brindar apoyo a los instructores de formación titulada y complementaria, resolviendo sus inquietudes sobre las actividades de alistamiento, desarrollo y cierre de los procesos formativos en el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), conforme a las pautas mínimas establecidas en la Guía de Orientaciones AVA vigente, utilizando los espacios definidos para tal fin.

Evidencias No 2.1. Pantallazos de atención en chat a instructores virtuales.



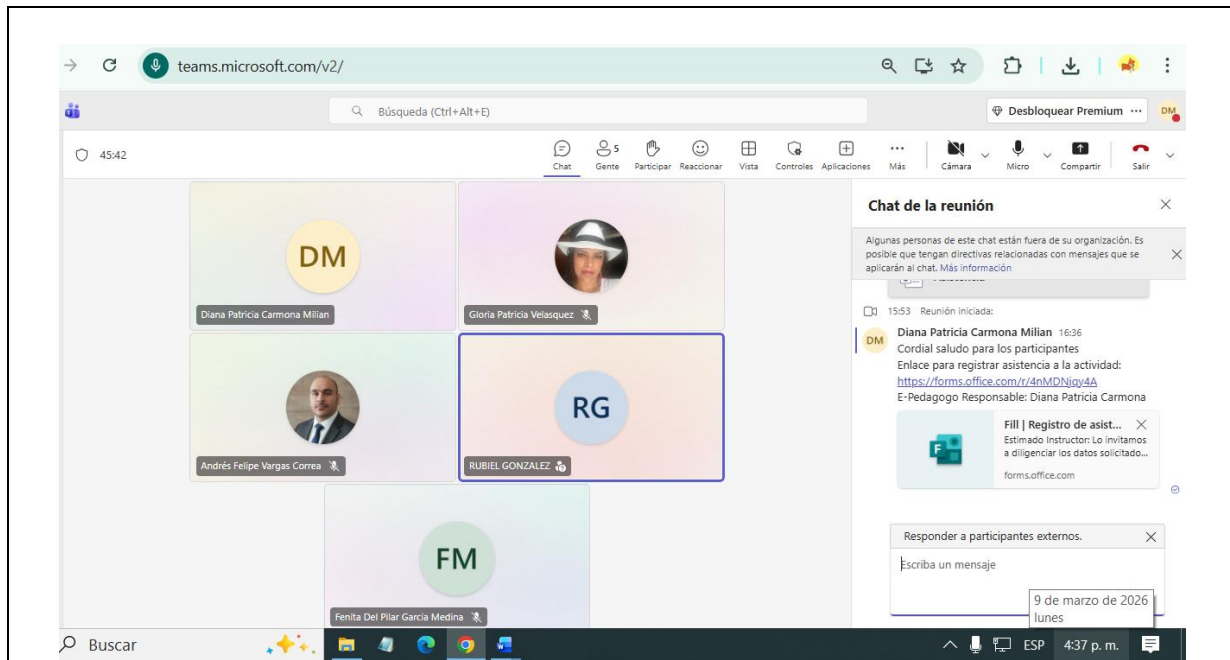
The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main window displays a presentation slide from the 'ZAJUNA' system. The slide title is 'GA1-260101033-AA2-EV01. Demuestra conformación de base de datos por tipos de clientes potenciales.' It includes a 'PANEL DE NAVEGACION' on the left and a main content area with a header 'TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL' and a sub-header 'GA1-260101033-AA2. Recopilar información en base de datos tenencia en cuenta los clientes potenciales.' The slide also lists 'Apertura: Lunes, 9 de febrero de 2026, 08:00' and 'Cierre: Lunes, 16 de febrero de 2026, 23:59'.

On the right side of the Teams interface, there is a 'Chat de la reunión' window. It contains a message from 'Diana Patricia Carmona Milian' at 8:46, which reads: 'Cordial saludo para los participantes. Enlace para registrar asistencia a la actividad: <https://forms.office.com/r/4nMDNjyq4A>. E-Pedagogo Responsable: Diana Patricia Carmona'. Below the message is a 'Responder a participantes externos' section with a text input field and a '4 de marzo de 2026' date indicator.

The bottom screenshot shows a different Teams meeting. The main window displays a document titled 'SERVIDIO NACIONAL DE AFERENCIAMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN' with a table of activities. The table has the following structure:

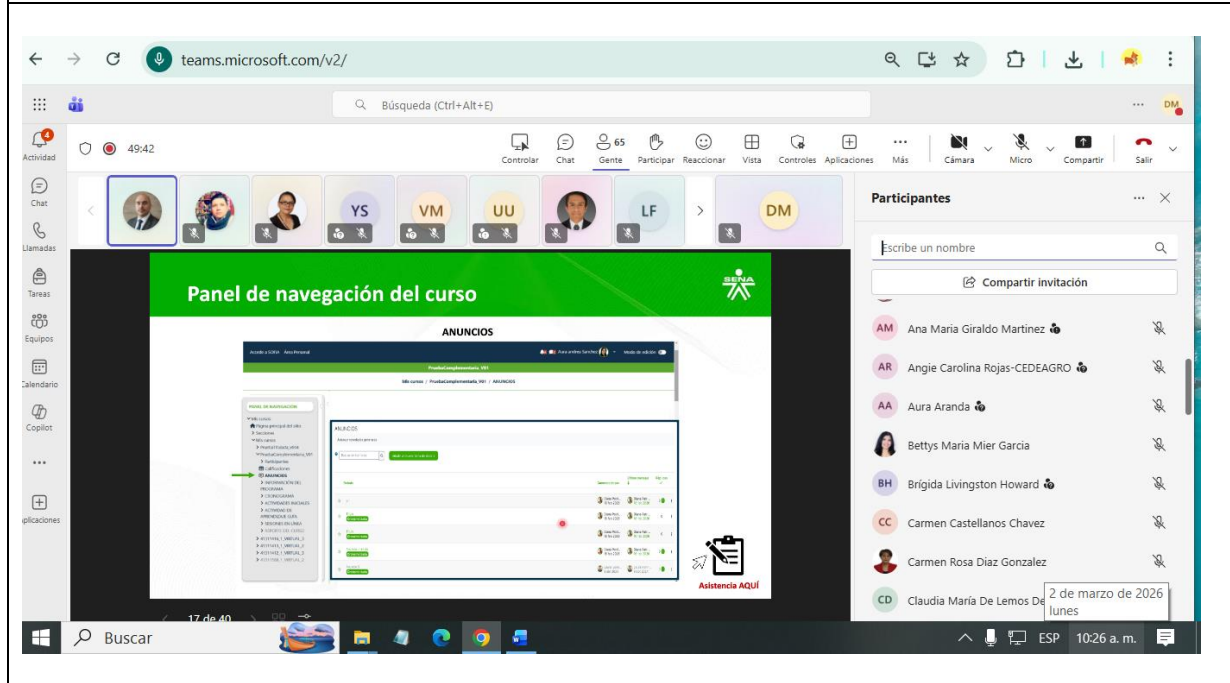
Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Sesiones en Línea	Tipo de evidencia	Tiempos de entrega inicia y
Actividades previas			Actualización de los datos personales, Respuestas al Sondeo de conocimientos previos, Plenaconización ante el instructor y los compañeros en el Foro social	02/03 al 08/03

The chat window on the right shows a 'DM' (Direct Message) icon and a date indicator for '12 de marzo de 2026'.



Obligación No 3. Orientar a los instructores de formación titulada y complementaria sobre las pautas mínimas definidas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA) vigente, utilizando los espacios digitales asignados para ello y conforme a la programación establecida.

Evidencias No 3.1. Pantallazos de transferencias desarrolladas durante el mes.





Cronograma de actividades

- Deberá ser ajustado con los tiempos reales de formación, teniendo en cuenta las fechas registradas en SofíaPlus y los plazos para el desarrollo de las actividades.
- La formación es continua para los aprendices, quienes pueden realizar avances y envío de evidencias cualquier día de la formación por tal razón, las fechas deberán contemplar los días no hábiles.*
- El EEF deberá registrar tanto el cronograma general del programa como el cronograma por cada una de las fases del proyecto. Todas las fechas deberán publicarse en formato: dd/mm/aa
- No es obligatorio que se cumpla de forma estricta. Si se presentan cambios se deberá actualizar la información presentada en los respectivos cronogramas disponibles.

* No implica que el instructor deba ingresar o realizar acciones al interior del ambiente en estos días.

Obligación No 4. Realizar de manera oportuna el alistamiento y la verificación técnica en los espacios de apoyo destinados a orientar a los instructores de formación titulada y complementaria, respecto a las acciones técnico-pedagógicas que deben llevarse a cabo durante el desarrollo de los procesos formativos en el Ambiente Virtual de Aprendizaje del SENA.

Evidencias No 4.1. Validación de salas creadas en Teams para la atención en chat y transferencias para instructores.

01-07 de Marzo de 2026						
01 Dom	02 Lun	03 Mar	04 Mié	05 Jue	06 Vie	07 Sáb
	Sala de Microespacios pedagogos fv	Reunión Equipo E-pedagogos Oscar Mauri				

08-14 de Marzo de 2026						
08 Dom	09 Lun	10 Mar	11 Mié	12 Jue	13 Vie	14 Sáb
		Talleres de Fortalecimiento 10am Talleres de Fortalecimiento 8am y 2				

Obligación No 5. Diseñar materiales digitales para orientar a los instructores sobre las pautas mínimas establecidas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA) vigente y sobre el uso de las funcionalidades del LMS SENA, garantizando la coherencia con los criterios de diseño definidos.

Evidencia No 5.1. Pantallazos de las presentaciones proyectadas actualizadas.



**Taller de fortalecimiento
Desarrollo**

Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA – V5

Estrategias para la retroalimentación de evidencias.

SENA Dirección de Formación Profesional

@SENAcomunica www.sena.edu.co

GC-F-004V11

Evidencia No 5.2. Diligenciamiento de la actualización del inventario de transferencias del equipo año 2026.

N.	Nombre	Enlace	Estado
1	Aprendizaje basado en Inteligencia Artificial: tutorías virtuales inteligentes	08_10_25_Aprendizaje basado en IA tutorías virtuales inteligentes.pptx	
2	Aprendizaje socioemocional (SEL)	13_02_26_Aprendizaje socioemocional (SEL).pptx	Actualizada 2026
3	Competencias digitales, un desafío en la sociedad contemporánea	24_02_26_Competicencias digitales, un desafío en la sociedad contemporánea.pptx	Actualizada 2026
4	Design Thinking en la Formación Virtual	13_02_26_Design Thinking en la Formación Virtual.pptx	Actualizada 2026
5	Didácticas emergentes apoyadas en AVA	23_02_26_Didácticas emergentes apoyadas en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.pptx	Actualizada 2026
6	Educación inclusiva en la virtualidad	13_02_26_Educación inclusiva en la virtualidad.pptx	Actualizada 2026
7	El aprendizaje por proyectos	08_10_25_El Aprendizaje por Proyectos.pptx	
8	El aprendizaje significativo una herramienta para transformar el conocimiento en experiencia	08_10_25_El Aprendizaje Significativo Una Herramienta para Transformar el Conocimiento o en Experiencia.pptx	
9	El instructor, principal gestor de cursos en AVA	23_02_26_El Instructor Principal Gestor de Cursos en AVA.pptx	Actualizada 2026
10	El video como recurso multimedial y didáctico en el AVA	08_10_25_El video como recurso multimedial y didactico en el AVA.pptx	
11	Estrategias de enseñanza basadas en las inteligencias múltiples	24_02_26_Estrategias de enseñanza basadas en las inteligencias múltiples.pptx	Actualizada 2026
12	Estrategias para fomentar el Microaprendizaje en el AVA	24_02_26_Estrategias para fomentar el microaprendizaje en el AVA.pptx	Actualizada 2026
13	Estrategias para influenciadores académicos	23_02_26_Estrategias para Influenciadores Académicos.pptx	Actualizada 2026
14	Estrategias para la retroalimentación de evidencias	03_03_26_Estrategias para la retroalimentación de evidencias.pptx	Actualizada 2026
15	Estrategias para la retroalimentación de foros	06_11_25_Estrategias para la Retroalimentación de Foros.pptx	
16	Estrategias para redactar resúmenes académicos	23_02_26_Estrategias para redactar resúmenes académicos.pptx	Actualizada 2026
17	Estrategias y técnicas del coaching educativo en el AVA	23_02_26_Estrategias y Técnicas del Coaching Educativo.pptx	Actualizada 2026
18	Evaluación efectiva en el AVA	24_02_26_Evaluación efectiva en el AVA.pptx	Actualizada 2026
19	Herramientas técnicas para la integración grupal	08_10_25_Herramientas Técnicas para la Integración Grupal.pptx	
20	Implicaciones éticas y pedagógica de la inteligencia artificial en educación virtual	08_10_25_Implicacion eticas y pedaga de la IA en la edu.pptx	
21	Instrumentos de evaluación: Elaboración de listas de chequeo	24_02_26 IE Elaboración de listas de chequeo.pptx	Actualizada 2026
22	Inteligencia Artificial en la Educación	08_10_25 La Inteligencia Artificial en la Educación.pptx	
23	Interacción efectiva en el AVA	08_10_25 Interacción Efectiva en el AVA.pptx	
24	Juego y gamificación como herramientas para el aprendizaje virtual	24_02_26 Juego y Gamificación como Herramientas para el Aprendizaje Virtual.pptx	Actualizada 2026

1. Guía AVA 2. Técnicas 3. Pedagógicas 4. Fortalecimientos 5. SENATEC 6. Talleres Guía AVA Vo5 +

Obligación No. 6. Actualizar y revisar periódicamente el banco de preguntas frecuentes relacionadas con los procesos formativos desarrollados en el Ambiente Virtual de Aprendizaje del SENA, utilizando los espacios asignados para este propósito.



Evidencias No. 6.1. Redacción de preguntas y diligenciamiento de archivo interno de preguntas frecuentes previstas para espacio de Comunidad de Instructores.

Mes	Proyección de preguntas		
	Responsabilidad Individual semanal	Cálculo total de preguntas por mes, considerando el número de semanas	Estimación de inquietudes mínimas a consolidar para publicar en Comunidad
Febrero	1 (3 E-pedagogos)*	9	3
Marzo	1 (4 E-pedagogos)	20	5
Abril	1 (4 E-pedagogos)	20	5
Mayo	1 (4 E-pedagogos)	16	4
Junio	1 (4 E-pedagogos)	16	4
Julio	1 (4 E-pedagogos)	20	5
Agosto	1 (4 E-pedagogos)	16	4
Septiembre	1 (4 E-pedagogos)	16	4
Octubre	1 (4 E-pedagogos)	16	4
Noviembre	1 (4 E-pedagogos)	16	4
Total	*El compañero Andrés redactará acorde a programación	165	42

Marzo	Diana Carmona	No tengo claras las directrices que, según el Reglamento del Aprendiz del SENA, aplican para los llamados de atención académicos. ¿Cuáles son?	<p>*El aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención por fase del proyecto formativo.</p> <p>*Son realizados por los instructores integrantes del Equipo Ejecutor, cuando no se alcanzan los resultados de aprendizaje.</p> <p>*El segundo llamado de atención debe ir acompañado de orientaciones académicas escritas, basadas en estrategias pedagógicas que permitan al aprendiz superar el resultado de aprendizaje y acatarlas de manera inmediata.</p> <p>*Las orientaciones académicas no son planes de mejoramiento.</p> <p>Además, el reglamento indica que, agotados los dos llamados de atención académicos, se establece un plan de mejoramiento como medida formativa académica.</p>	Reglamento del aprendiz
		¿Cuánto es el plazo que tengo para calificar una evidencia en la formación complementaria?	El instructor contará con dos días hábiles, contados a partir de la fecha de envío de la actividad, para la calificación y retroalimentación de las evidencias remitidas por los aprendices.	Evidencias
		¿Puede un instructor eliminar o modificar actividades de un curso de complementaria virtual si considera que las actividades de la semilla están desactualizadas?	<p>Sí. Durante la etapa de alistamiento, el instructor podrá ajustar o definir las evidencias a desarrollar en el proceso de formación, siempre y cuando no se afecte el alcance del RAP propuesto en cada actividad de aprendizaje. En caso de modificar actividades, deberá actualizar los documentos y recursos donde se estipulan las evidencias, tales como: Guía(s) de aprendizaje, espacio de calificaciones, y Cronograma.</p> <p>Es importante tener en cuenta que: Las modificaciones no pueden superar el 20% del total de las actividades propuestas para el proceso formativo.</p> <p>Además, no se puede modificar el total de evidencias por actividades de calificación automática.</p>	Evidencias

Obligación No. 7. Realizar las actas correspondientes a las sesiones de trabajo, espacios de transferencia, webinar y demás encuentros de interacción que lo requieran, dentro de los tiempos establecidos y siguiendo las directrices de la persona encargada o equipo responsable de la Dirección de Formación Profesional.

Evidencia No 7.1. Pantallazo diligenciamiento de actas mensuales.



pedagogosfv > E-PEDAGOGOS 2026 > 02. Actas de trabajo > 02. Marzo

Nombre	Modificado	Modific...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
Acta_0076_03_03_26_Microespacios.docx	3 de marzo	Diana Patricia Carr	51,2 KB	Compartida	
Acta_0077_03_03_26_Transferencia_instructores.docx	3 de marzo	Diana Patricia Carr	58,7 KB	Compartida	
Acta_0081_04_03_26_Transferencia_instructores.docx	4 de marzo	Diana Patricia Carr	56,1 KB	Compartida	
Acta_0086_05_03_26_Transferencia_instructores.docx	6 de marzo	Diana Patricia Carr	52,3 KB	Compartida	
Acta_0089_06_03_26_Transferencia_instructores.docx	6 de marzo	Diana Patricia Carr	53,0 KB	Compartida	
Acta_0096_10_03_26_Microespacios.docx	El martes a las 1...	Diana Patricia Carr	50,7 KB	Compartida	
Acta_0098_10_03_26_Transferencia_instructores.docx	El martes a las 3...	Diana Patricia Carr	53,7 KB	Compartida	
Acta_0100_11_03_26_Microespacios.docx	El miércoles a la...	Diana Patricia Carr	50,8 KB	Compartida	
Acta_0103_06_03_26_Taller_fortalecimiento.docx	El miércoles a la...	Diana Patricia Carr	50,6 KB	Compartida	
Acta_0105_12_03_26_Transferencia_instructores.docx	Ayer a las 11:12...	Diana Patricia Carr	54,9 KB	Compartida	



ACTA No. 0081			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Espacio perfil del instructor. Formación complementaria virtual.			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 4 de marzo de 2026	HORA INICIO: 2:00 p.m.	HORA FIN: 2:40 p.m.	
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Dirección de Formación Profesional		
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo y registro de asistencia. 2. Desarrollo de la actividad. 3. Cierre y despedida.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Orientar y prestar asesoría pedagógica, didáctica, metodológica y tecnológica a los instructores, con el fin de asegurar la implementación efectiva de las acciones formativas en Zajuna, en cumplimiento de los lineamientos institucionales.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se plantea el desarrollo de la transferencia a partir de la socialización de los siguientes temas:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación del Equipo E-Pedagogos 2. Introducción 3. Objetivo 4. Presentación de la Temática 5. Atención de inquietudes 6. Cierre 			
La dinámica se desarrolló de forma normal. Se realiza la presentación y socialización pedagógica del tema referenciado. El chat se mantuvo abierto y el micrófono se abrió para las dudas e inquietudes de los instructores del tema socializado en la transferencia.			
Total, registro de asistentes: 49			

GOR-F-084 V02



CONCLUSIONES			
Se dio atención a las inquietudes presentadas, invitando a la participación de los espacios para el acompañamiento al instructor. Se hace exposición y se comparten espacios de Comunidad, de instructores, así como Comunidad de Aprendices.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Espacio perfil del instructor. Formación complementaria virtual.	4 de marzo de 2026	Equipo E-Pedagogos	Equipo E-Pedagogos
DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN
			FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, SE COMPROMETE A GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN AVANZANDO EN ESTE DOCUMENTO, Y LES DARA EL TRATAMIENTO CORRESPONDIENTE EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO LEGALMENTE.			
ANEXOS			
NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE DOCUMENTO	
DIEGO MANUEL	DUSSAN MUNOZ	1083899687	
CAROLINA	MCNISH FIGUEROA	39533772	
LUIS LEONARDO	HERNANDEZ FONSECA	1023993629	
VASHTE ZULEIKA	WHITAKER ARCHIBOLD	40990884	
ANGELA GERTRUDIS	NAVAS CACERES	51914342	
EDITH	OLAVE RUEDA	63468791	
RUDY YURLEY	MATURANA MENDOZA	35891455	
JORGE LINA	CORDOBA CORDOBA	39357945	
ELEEN ESTEPHANEE	JOHNSON SILVA	1123621117	
YENNY PATRICIA	ARENAS PRADA	65758854	
ESMERALDA CENIT	RODRIGUEZ CERVANTES	22664854	
JAIME ALBERTO	ALZATE OSORIO	16070932	
MARIA DE LOS ANGELES	GUEVARA RUIZ	1144059327	
GERMAN DAVID	PEREZ FIGUERA	1055312752	
GEORGETTE	CHRISTOPHER TAJAN	40993519	
ZAIDA PATRICIA	QUEDA SUZMAN	46373008	

GOR-F-084 V02

Obligación No. 8. Actualizar oportunamente todos los recursos requeridos (espacios, formularios, instrumentos, etc.), con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo eficiente de las actividades asignadas, de acuerdo con los planes de trabajo establecidos.

Evidencias No. 8.1. Actualización del consecutivo actas.



MARZO												
No.	Mes	Semana	Fecha	Hora	Sala	Tema	Responsable	No. Conectad	No. Asisten	Tipo Acción	Tipo de transferenci	Realiz
76	MARZO	02-06 Marzo	3/3/2026	10:00 AM	SM	Retroalimentación con audios en foros y evidencias	Diana Carmona	8	7	Microespacios	Instructores-Virtual	Si
77			3/3/2026	2:00 PM	WS1	Estrategias para la retroalimentación de evidencias.	Diana Carmona	75	75	Transferencia Instructores	Instructores-Virtual	Si
81			3/4/2026	2:00 PM	WS1	Espacio perfil del instructor. Formación complementaria virtual.	Diana Carmona	49	49	Transferencia Instructores	Instructores-Virtual	Si
86			3/5/2026	4:00 PM	WS2	Espacio perfil del instructor. Formación titulada virtual y titulada a distancia.	Diana Carmona	18	14	Transferencia Instructores	Instructores-Virtual	Si
89			3/6/2026	2:00 PM	WS1	Cronograma. Formación titulada virtual y titulada a distancia.	Diana Carmona	27	27	Transferencia Instructores	Instructores-Virtual	Si
96			3/10/2026	10:00 AM	SM	Calificación de wikis.	Diana Carmona	2	2	Microespacios	Instructores-Virtual	Si
98		09-13 Marzo	3/10/2026	2:00 PM	WS1	Acciones de ejecución. Formación complementaria virtual.	Diana Carmona	29	29	Transferencia Instructores	Instructores-Virtual	Si
100			3/11/2026	8:00 AM	SM	Calificación de preguntas abiertas en evaluaciones.	Diana Carmona	3	3	Microespacios	Instructores-Virtual	Si
103			3/11/2026	2:00 PM	TF1	Fortalecimiento. Titulada Desarrollo	Diana Carmona	3	3	Fortalecimiento. Titulada Desarrollo	Instructores-Virtual	Si
105			3/12/2026	8:00 AM	WS1	Configuración y retroalimentación de evidencias.	Diana Carmona	39	39	Transferencia Instructores	Instructores-Virtual	Si
106			3/12/2026	10:00 AM	WS2	El poder del aprendizaje visual.	Diana Carmona	29	26	Transferencia Instructores	Instructores-Virtual	Si

Evidencia No. 8.2. Actualización de grabaciones desarrolladas conforme a transferencias.

epedagogosfv > E-PEDAGOGOS 2026 > 04. Grabaciones Transferencias > 02. MARZO > Diana P. Carmona

Nombre	Modificado	Modific...	Tamaño del ar...	Compartir
03_03_26_Estrategias para la retroalimentación de evidencias.mp4	3 de marzo	Diana Patricia Carr	169 MB	Compartida
03_03_26_Microespacios. Retroalimentación con audios en foros y e...	3 de marzo	Diana Patricia Carr	195 MB	Compartida
04_03_26_Espacio perfil del instructor. Formación complementaria vi...	4 de marzo	Diana Patricia Carr	73,0 MB	Compartida
05_03_26_Espacio Perfil del instructor.Formación titulada virtual.mp4	5 de marzo	Diana Patricia Carr	77,4 MB	Compartida
06_03_26_Cronograma. Formación titulada virtual.mp4	6 de marzo	Diana Patricia Carr	140 MB	Compartida
10_03_26_Acciones de ejecución. Formación complementaria virtual...	El martes a las 3...	Diana Patricia Carr	177 MB	Compartida
10_03_26_Microespacios.Calificación de wikis.mp4	El martes a las 1...	Diana Patricia Carr	149 MB	Compartida
11_03_26_Microespacios. Calificación de preguntas abiertas en evalu...	El miércoles a la...	Diana Patricia Carr	92,0 MB	Compartida
11_03_26_Taller de Fortalecimiento. Titulada Virtual_Desarrollo.mp4	El miércoles a la...	Diana Patricia Carr	172 MB	Compartida
12_03_26_Configuración y retroalimentacion de evidencias.mp4	Ayer a las 11:15...	Diana Patricia Carr	320 MB	Compartida

Obligación No. 9. Proponer acciones de mejora de manera colaborativa con los demás roles que integran la estrategia, basándose en las inquietudes y sugerencias recogidas durante los distintos espacios de interacción con los instructores de formación titulada y complementaria.



Evidencia	No	9.1.		Plan de Trabajo		Equipo	E-Pedagogos.			
Semana 2. Del 09 al 13 de MARZO										
Actividad	LUNES 9	ORIENTA	MARTES 10	ORIENTA	MIÉRCOLES 11	ORIENTA	JUEVES 12	ORIENTA	VIERNES 13	ORIENTA
Transferencia regular	Edición y publicación de contenidos en Zajuna.	Aura	Adecuación del espacio calificaciones. Formación complementaria virtual.	Aura			Configuración y retroalimentación de evidencias.	Diana	El ambiente virtual de aprendizaje SENA.	Andres
Atención sincrónica	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Laura	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Laura	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Aura	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Laura	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Aura
Microespacios					Calificación de preguntas abiertas en evaluaciones.	Diana				
Transferencia focalizada										
Taller de fortalecimiento									Titulada Desarrollo	Laura
Taller creación de contenidos										
10:00 a.m.										
Actividad	LUNES 9	ORIENTA	MARTES 10	ORIENTA	MIÉRCOLES 11	ORIENTA	JUEVES 12	ORIENTA	VIERNES 13	ORIENTA
Transferencia regular	Publicación de anuncios. Formación titulada virtual y titulada a distancia.	Andres			Adecuación del espacio calificaciones. Formación titulada virtual y titulada a distancia.	Laura	El poder del aprendizaje visual.	Diana		
Atención sincrónica	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Diana	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Aura	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Andres	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Andres	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Diana
Microespacios			Calificación de wikis.	Diana					Publicación de grabación de sesión en línea realizada en herramienta externa.	Aura
Transferencia focalizada										
Taller de fortalecimiento			Complementaria M1	Andres			Titulada Desarrollo	Aura		
Taller creación de contenidos										
2:00 p.m.										
Actividad	LUNES 9	ORIENTA	MARTES 10	ORIENTA	MIÉRCOLES 11	ORIENTA	JUEVES 12	ORIENTA	VIERNES 13	ORIENTA
Transferencia regular			Acciones de ejecución. Formación complementaria virtual.	Diana	Publicación de anuncios. Formación complementaria virtual.	Laura	Herramientas para sesiones en línea. PlugNmeet (Zajuna).	Aura	Acciones de ejecución. Formación titulada virtual y titulada a distancia.	Andres
Atención sincrónica	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Aura	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Aura	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Andres	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Andres	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Diana
Microespacios	Creación de etiquetas en HTML.	Andres								
Transferencia focalizada										
Taller de fortalecimiento					Titulada Desarrollo	Diana				
Taller creación de contenidos										
4:00 p.m.										
Actividad	LUNES 9	ORIENTA	MARTES 10	ORIENTA	MIÉRCOLES 11	ORIENTA	JUEVES 12	ORIENTA	VIERNES 13	ORIENTA
Transferencia regular	Configuración y retroalimentación de foros.	Laura	Edición de recursos con HTML.	Andres	Pautas para el desarrollo de sesiones en línea asertivas.	Aura			Configuración de Scorms.	Laura
Atención sincrónica	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Diana	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Laura	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Laura	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Diana	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Andres
Microespacios							Edición de preguntas para evaluaciones.	Laura		
Transferencia focalizada										
Taller de fortalecimiento										
Taller creación de contenidos										



Obligación No. 10. Orientar transferencias de conocimiento sobre el uso y las funcionalidades de la plataforma virtual institucional (LMS), en los espacios designados para ello y conforme a la programación establecida por la persona encargada o equipo responsable de la Dirección de Formación Profesional.

Evidencia No. 10.1. Orientación de microespacios para los instructores de formación virtual.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting in progress. The main window displays a screen share of an LMS course page titled "Prueba Titulada_v004". The page content includes a navigation menu on the left and a main area with the heading "AA2.EV01 Wiki impactos éticos de la IA". Below the heading, there is a list of "Temáticas posibles a desarrollar:" with five numbered items: 1. Privacidad y protección de datos, 2. Sesgos algorítmicos y discriminación, 3. Responsabilidad y toma de decisiones, 4. Impacto laboral y económico, and 5. Transparencia y explicabilidad. Each item has sub-bullets. The Teams interface shows a top bar with navigation icons, a bottom bar with chat and controls, and a right sidebar with participant avatars labeled MR and DM. The date and time in the bottom right corner of the Teams window are "9 de marzo de 2026" and "lunes".

Obligación No. 11. Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, sistemas de gestión, administración e información, actualización de programas, revisión de semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación virtual.

Evidencia No. 11.1. Ajuste de espacios de prueba en producción para la presentación de ejercicios dirigidos a instructores virtuales.



The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. At the top, there's a navigation panel on the left with 'PANEL DE NAVEGACIÓN' and a list of courses. The main content area displays a slide titled 'Configuración de evidencias de aprendizaje' (Configuration of learning evidence) with a green header. The slide content includes a list of activities under 'Actividades de aprendizaje Guía' and 'Actividad de aprendizaje 1'. A specific activity is highlighted with a green box: 'AA2- EV03. Taller: Diseccionar los apartados para el logro de aprendizaje. Apertura: viernes, 13 de marzo de 2026, 00:00. Cierre: viernes, 13 de marzo de 2026, 23:59'. A green arrow points from this activity to the 'PANEL DE NAVEGACIÓN' on the left. The right side of the meeting shows a participant profile for 'Andrés Felipe Vargas Correa' and a 'DM' (Direct Message) button. The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with the search bar and system tray.



AA2.EV02. Creación cuadro sinóptico

Apertura: viernes, 13 de marzo de 2026, 00:00 Cierre: viernes, 20 de marzo de 2026, 00:00



AA2.EV03 Creación de collage

Apertura: viernes, 13 de marzo de 2026, 00:00 Cierre: viernes, 20 de marzo de 2026, 23:59

Obligación No. 12. Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual, propuestos desde el grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios, así como apoyar las acciones encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.

Evidencia No. 12.1. Desarrollo de talleres de fortalecimiento dirigidos a instructores virtuales con fichas en estado crítico.



Evidencia No. 12.2. Comunicación con los compañeros de distintos grupos de la estrategia virtual. (Seguimiento académico –Diseño- Soporte técnico- etapa productiva).

viernes, 6 de marzo

Diana Patricia Carmona Milian 8:47
Hola Erika
Saludito
espero estés bien
Oscar esta en reu, y necesito un datico tuyo es q tengo a una instru en chat q necesita escribirte porq tiene unos casos de aprendices d etapa productiva a ver si me puedes regalar el correito de donde escribirles para que comuniquen con uds

Erika Danely Perez 9:40
Hola buenos días
[Traducir](#)
aetapaproductivafv@sena.edu.co

Diana Patricia Carmona Milian 9:42
Listos, sale y vale. Gracias!!



lunes

DM Diana Patricia Carmona Milian 10:57
Buen día Felipe, espero estés bien. Una pregunta



Nombre	Identificación	Correo	Estado	Grupos	Fecha	Acciones
ROSA DANIELA ALGARIN CANTILLO	11070602116	elbasurita6798@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	1 día 13 horas	Suspendido
ANDREA AMAYA	1067591829cc	andremaya.1404@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca	Activo
ANA PAOLA ANAYA CAMELO	1098602284cc	panaya332@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	2 días 17 horas	Suspendido
ERICK GESSSEY ANGULO CABREDO			No hay	No hay	25 días 10	Suspendido

Una instructora nos pregunta que en Zajuna, los estados suspendidos no son los q tienen sus aprendices ahora en sofia.. es decir.. algunos estan para certificar



Nombre	Identificación	Correo	Estado	Grupos	Fecha	Acciones
ROSA DANIELA ALGARIN CANTILLO	11070602116	elbasurita6798@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	1 día 13 horas	Suspendido
ANDREA AMAYA	1067591829cc	andremaya.1404@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca	Activo
ANA PAOLA ANAYA CAMELO	1098602284cc	panaya332@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	2 días 17 horas	Suspendido
ERICK GESSSEY ANGULO CABREDO			No hay	No hay	25 días 10	Suspendido

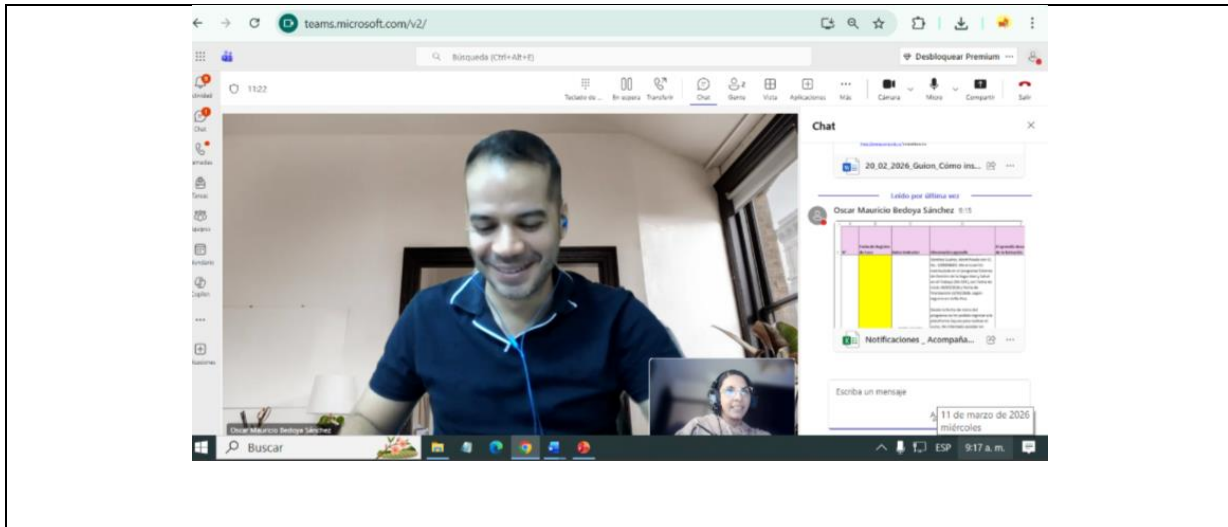
Así ocurre con varios, le salen suspendidos pero están por certificar ahora. Al igual q el q se retiró eso significa q solo le aparecen activos los q aun no tienen una novedad o les falta diligenciar un rap en sofia cierto

Obligación No. 13. Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la formación virtual y desde el Grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.

Evidencia No. 13.1. Pantallazos reuniones de equipo.



The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu with icons for Chat, Gente, Participar, Reconocer, Vista, Controles, Aplicaciones, Más, Cámara, Micro, Compartir, and Salir. The main area displays four video thumbnails of participants: Laura Ivonne Rosique Gamboa (top left), Andrés Felipe Vargas Correa (top right), Diana Patricia Carmona Milian (bottom left), and Oscar Majarico Redoya Sánchez (bottom right). The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with temperature, search, and system icons, and the date/time as 8:53 a.m. on 2/03/2026.



Obligación No. 14. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.

Evidencia No. 14.1. Soporte de envío de informe mensual.

Solicitud revisión cuenta mes - Marzo - Pública

Este mensaje está programado para enviarse mañana 5:00 PM. Cancelar envío

GF_41947799_22826_MAR_2026.pdf
684 KB

2 archivos adjuntos Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Buen día estimado supervisor Osbein, reciba un cordial saludo.

Espero que se encuentre muy bien en compañía de sus seres queridos.

De forma respetuosa le remito los archivos correspondientes para la revisión de la cuenta de cobro del presente mes, acorde con las indicaciones establecidas desde el centro de formación.

De la misma manera, le copio el correo a la ingeniera Lina a quien le envió un afectuoso saludo, agradeciendo como siempre su dedicación en esta labor de revisión.

Quedo atenta a los comentarios e indicaciones que considere pertinente.

Diana Patricia.

Obligación No. 15.1. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.

Evidencia No. 15.1. Ajuste de actas conforme a formatos institucionales.



ACTA No. 0106			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA El poder del aprendizaje visual.			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 12 de marzo de 2026	HORA INICIO: 10:00 a.m.	HORA FIN: 11:02 a.m.	
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Teams		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Dirección de Formación Profesional	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo y registro de asistencia. 2. Desarrollo de la actividad. 3. Cierre y despedida.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Orientar y prestar asesoría pedagógica, didáctica, metodológica y tecnológica a los instructores, con el fin de asegurar la implementación efectiva de las acciones formativas en Zajuna, en cumplimiento de los lineamientos institucionales.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se plantea el desarrollo de la transferencia a partir de la socialización de los siguientes temas:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación del Equipo E-Pedagogos 2. Introducción 3. Objetivo 4. Presentación de la Temática 5. Atención de inquietudes 6. Cierre 			
La dinámica se desarrolló de forma normal. Se realiza la presentación y socialización pedagógica del tema referenciado. El chat se mantuvo abierto y el micrófono se abrió para las dudas e inquietudes de los instructores del tema socializado en la transferencia.			
Total, registro de asistentes: 26			

Se dio atención a las inquietudes presentadas, invitando a la participación de los espacios para el acompañamiento al instructor. Se hace exposición y se comparten espacios de Comunidad, de Instructores, así como Comunidad de Aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA El poder del aprendizaje visual.	12 de marzo de 2026	Equipo E- Pedagogos	Equipo E- Pedagogos

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
<small>DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENAE, SE COMPROMETE A GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN ALMACENADOS EN ESTE DOCUMENTO, Y LES DARÁ EL TRATAMIENTO CORRESPONDIENTE EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO LEGALMENTE.</small>				

ANEXOS		
NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
13503620	NELSON MIGUEL	MONTEJO MARTINEZ
1047394922	EDGARDO JOSE	MULETT BABILONIA
45550774	LORREINE LIZETT	GAMARRA RODRIGUEZ
51973595	DEXY MARINA	VALDERRAMA DIAZ
1082044694	CARLOS ENRIQUE	SANTANDER URIBELES
20392182	ILSA ESPERANZA	ALMECIGA DIAZ
65759854	YENNY PATRICIA	ARENAS PRADA
23810511	LUCY ELVIRA	TORRES SOTIA
1111195262	YEISON GERMAN	SANCHEZ ENCISO
1055312752	GERMÁN DAVID	PÉREZ HIGUERA MASQUITA MC

Obligación No. 16. Apoyar la gestión documental del Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral.

Evidencia No. 16.1. Apoyo a líder del equipo en la proyección de correos para instructores u otros roles de la estrategia.



Aura Andrea Sanchez Suarez 9:37

Sabes que falta y eso si no se

el correo

supongo yo que se envía a los facilitadores para que envíen a instructores cierto?

Me ayudas con ese por fa



Diana Patricia Carmona Milian 9:50

este es el correo como de proyeccion del jefe para q ellos pasen la programación.

Cordial saludo para todos:

Con el propósito de fortalecer las acciones conjuntas relacionadas con el acompañamiento a los instructores en la formación virtual, nos encontramos próximos a iniciar la implementación de jornadas de transferencia sobre la Consulta de las Listas de Chequeo en SAVA, dirigidas a los instructores.

En este sentido, es fundamental el trabajo articulado entre los tres equipos: Acompañamiento a la Formación, Facilitadores de Apoyo a la Formación y E- Pedagogos. Por ello, les solicitamos amablemente apoyar con sus diferentes centros de formación la divulgación de las sesiones que se realizarán a partir de la próxima semana, para garantizar la asistencia y el adecuado desarrollo de estos procesos dirigidos a la comunidad educativa.

Adjunto encontrarán los detalles de la programación para su consulta y el acceso a los encuentros programados.

Agradezco su atención.

Para cualquier inquietud, pueden solicitar mayor información a Oscar Bedoya.

Obligación No. 17. Las demás actividades relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.

Evidencia No. 17.1. Apoyo con la redacción de piezas para el diseño de e-cards sobre acciones del equipo.



PLANTILLA PARA PDF

Estimado/a instructor/a de formación virtual:

Los invitamos a sumarse a nuestros **Microespacios**. Se trata de sesiones dinámicas de 30 minutos, centradas en la aplicación inmediata, donde profundizaremos en habilidades tecnológicas clave para aprovechar al máximo la diversidad de herramientas disponibles en Zajuna.

En estos espacios aprenderán a integrar herramientas de manera creativa en los procesos formativos virtuales, resolver dudas específicas y descubrir estrategias para optimizar su trabajo en el Ambiente Virtual de Aprendizaje, todo alineado con los lineamientos institucionales.

Consulte la programación y participe en esta oportunidad de enriquecimiento formativo. ¡Lo esperamos!

**Para el ingreso deberá hacer clic sobre el nombre del microespacio en el que desea acceder:*

Franja de atención	Del 02 al 06 de marzo				
	Lunes 02	Martes 03	Miércoles 04	Jueves 05	Viernes 06
8:00 a.m.			Creación y organización de categorías en el espacio de calificaciones		
10:00 a.m.		Retroalimentación con audios en foros y evidencias			
2:00 p.m.				Usabilidad del espacio Participantes	
4:00 p.m.					Configuración de evidencia grupal

Franja de atención	Del 09 al 13 de marzo				
	Lunes 09	Martes 10	Miércoles 11	Jueves 12	Viernes 13
8:00 a.m.			Calificación de preguntas abiertas en evaluaciones		
10:00 a.m.		Calificación de wikis			Publicación de grabación de sesión en línea realizada en herramienta externa
2:00 p.m.	Creación de etiquetas en HTML				
4:00 p.m.				Edición de preguntas para evaluaciones.	

Franja de atención	Del 16 al 20 de marzo				
	Lunes 16	Martes 17	Miércoles 18	Jueves 19	Viernes 20
8:00 a.m.	Retroalimentación con audios en foros y evidencias				
10:00 a.m.		Creación y organización de categorías en el espacio de calificaciones			
2:00 p.m.			Configuración de evidencia grupal		Creación de etiquetas en HTML
4:00 p.m.				Usabilidad del espacio Participantes	

Jornadas de socialización transferencia Consulta de Listas de Chequeo en SAVA

Estimados/as instructores/as virtuales

Les invitamos a participar en las jornadas de transferencia para la socialización de la Consulta de Listas de Chequeo en SAVA, un espacio en el que podrán conocer cómo revisar las listas de chequeo y los acompañamientos realizados a las formaciones.

Podrán conectarse en los siguientes horarios, según su disponibilidad:

Día	Hora	Enlace de acceso
Martes 17 de marzo	8:00 a.m.	
Miércoles 18 de marzo	2:00 p.m.	
Jueves 19 de marzo	10:00 a.m.	
Viernes 20 de marzo	4:00 p.m.	

Día	Hora	Enlace de acceso
Martes 24 de marzo	2:00 p.m.	
Miércoles 25 de marzo	10:00 a.m.	
Jueves 26 de marzo	4:00 p.m.	
Viernes 27 de marzo	8:00 a.m.	

Evidencia No. 17.2. Elaboración de guion y audio para video promocional de Comunidad de Instructores.



Diana Patricia Carmona Milian 10:18
 Oscar te envió el audio y el modelo del guion



GUIÓN VIDEO

Promoción Comunidad de Instructores - Acciones equipo E-Pedagogos

Nombre del video: Promoción Comunidad de Instructores - Acciones equipo E-Pedagogos

Equipo encargado y/o solicitante: E-Pedagogos

Fecha de solicitud: 11-03-2026

Recomendaciones: Mostrar imágenes de instructores en diferentes ambientes, pero priorizar |
 escenarios virtuales.

Escena y/o recuadro	Voz OFF (Hablado)	(Texto/letra)	Material gráfico y/o sonido
Escena #1	<p>¿Eres instructor y tienes dudas sobre el desarrollo de la formación o no sabes cómo aprovechar las herramientas disponibles en Zajuna?</p> <p>Ingresa a la Comunidad de Instructores, un espacio dispuesto por la Dirección de Formación Profesional para que el equipo de E-Pedagogos te brinde asesoría pedagógica, técnica y didáctica, promoviendo los lineamientos institucionales y el uso adecuado de la plataforma.</p>	<p>Comunidad de instructores</p> <p>https://ejecucionformacion.sena.edu.co/comunidad-instructores</p>	<p>Imágenes de instructores conectados desde casa o espacios de estudio.</p> <p>Transición suave hacia la navegación en la comunidad</p>



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.